Lista dokumentów – Elementy okna

[**Dodaj**] – opcja dodawania nowego dokumentu. Przycisk jest nieaktywny w sytuacji, gdy w kontrolce prezentowany jest typ obiegu: Wszystkie. Po wybraniu konkretnego typu można dodać nowy dokument. Przycisk dodania nowego dokumentu jest nieaktywny także, gdy operator nie ma uprawnień do inicjowania dokumentów w danym typie obiegu.



[**Szukaj**] – pole umożliwiające anej frazie

filtrowanie dokumentów po zadanej frazie.

[Filtry] – wyświetla dodatkowe parametry filtrowania listy dokumentów, w tym zaawansowane parametry filtrowania. Więcej informacji znajduje się w punkcie Wyszukiwanie zaawansowane.

[**Usuń filtry**] – usuwa zdefiniowane przez operatora filtry.

[Odśwież] – odświeża listę dokumentów.

[**Przekaż**] – ikona umożliwiająca przekazanie zaznaczonych dokumentów z listy dokumentów. Ikona wyświetlana jest po zaznaczeniu przynajmniej jednego dokumentu.

[Widok Lista] – prezentacja listy dokumentów w formie listy.

[Widok Kafelki] – prezentacja listy dokumentów w formie kafli; domyślny tryb wyświetlania listy dokumentów w wersji webowej na urządzeniach mobilnych.

[Narzędzia] – ikona rozwija zakładkę z opcją eksportu listy dokumentów do arkusza Excel. Jej widoczność jest uzależniona od uprawnień operatora.

✗↔ Eksportuj listę do arkusza.

 opcja eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego z aktualnie prezentowanej listy dokumentów.
 Plik zapisywany jest w folderze plików tymczasowych.

Wskaż wiele warunków – zaznaczanie parametru powoduje filtrowanie listy dokumentów dopiero po określeniu wszystkich

potrzebnych warunków i kliknięciu przycisku

Szukaj we wszystkich polach karty obiegu



 – umożliwia wyszukanie wpisanej frazy w polach znajdujących się na karcie obiegu (liczba całkowita, liczba rzeczywista, data, tekst, lista, kontrahent, towar, nr dokumentu ERP XL, dokument elektroniczny, liczba stałoprzecinkowa).

Szukaj w danych tabelarycznych

 umożliwia wyszukanie wpisanej frazy arvczne.

Filtrui

w polach typu Dane tabelaryczne.

Data przekazania - od		×
		×

 kontrolki do wprowadzania zakresu dat, po których filtrowana jest lista dokumentów. Funkcjonalność dostępna dla wszystkich użytkowników.

 Status dokumentu

 Image: Display training train

– filtrowanie dokumentów po ich statusie. Statusy dokumentów określają, które dokumenty będą wyświetlane na liście:

- U mnie (aktywny) lista dokumentów, do których uprawniony jest operator. Wybranie tego filtra odzwierciedla dotychczasowe działanie aplikacji,
- W obiegu (nieaktywny) lista dokumentów, z którymi operator pracował i obecnie nie jest do nich uprawniony,
- Zakończony lista dokumentów, z którymi operator pracował i dokument znajduje się w etapie oznaczonym, jako zakończony,
- Wszystkie wszystkie dokumenty, bez względu na ich status.

Cecha dokumentu	,
Nowy	
Po terminie	
Cofnięty	
Obserwowany	
Do przekazania z listy	

– cechy dokumentów to ich stany wynikające z przeterminowania, nieodczytania, cofnięcia do poprzedniego etapu lub posiadania uprawnień obserwowania dokumentu. Dokumenty mogą być filtrowane według następujących Nowy – pozwala na wyświetlenie tylko nieprzeczytanych dokumentów o wybranym statusie,

- Po terminie pozwala na wyświetlenie dokumentów, dla których upłynął czas na realizację zadania,
- Cofnięty pozwala na wyświetlenie dokumentów, które osiągnęły aktualny etap poprzez cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu,
- Obserwowany pozwala na wyświetlenie dokumentów, do których operator posiada uprawnienia obserwatora dokumentu,
- Do przekazania z listy umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które mogą zostać przekazane do domyślnego etapu bezpośrednio z listy.

Wskaż wiele warunków		Filtruj
Szukaj we wszystkich polach karty obiegu		
Szukaj w danych tabelarycznych		
Data przekazania - od	2021-06-14	×
		× 🗐
Status dokumentu		^
O u mnie (aktywny)		
🔘 W obiegu (nieakty	wny)	
🔘 Zakończony		
O Wszystkie		
Cecha dokumentu		^
Nowy		
Po terminie		
Cofnięty		
Obserwowany		
Do przekazania z listy		



Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów:

[Dokument przeterminowany] – oznaczenie dokumentu, który jest przeterminowany, tzn. upłynął jego czas na realizację zadania w tym etapie. 27-11-2014 13:40 [**Przekazanie czasowe**] – ikona przekazania czasowego. Data i godzina informują, że po zadanym czasie aplikacja przeniesie dokument do następnego etapu wskazanego we właściwościach.

Dokumenty nieaktywne] – dokumenty, z którymi wcześniej pracował operator, przekazane do etapu w którym nie ma uprawnień do edycji tych dokumentów.

Zakończony obieg] – ikona informująca, że obieg tego dokumentu został zakończony.

Dokumenty, które nie zostały przeczytane wyświetlane są pogrubioną czcionką.

+ Szukaj	Zlecenia wewnę KT/1/9/2021 Start	C IIIii trzne	Wniosek Urlopowy WU/2/9/2021 Rejestracja wniosku	Utworzył: Andrzej Nowak Urlop od:: 2021-09-13	(Domyśln Wniosek Urlopowy WU/1/9/2021 Rejestracja wniosku	a spółka) Administrator Utworzył: Andrzej Nowak Urłop od:: 2021-09-16
Help desk (6)	Przekazano: 2021-09-	01	Przekazano: 2021-09-01		Przekazano: 2021-09-01	
A-Vista XL (1) Rejestracja (1) Dokument (3)	Wniosek Urlopow WU/4/8/2021 Akceptacja przełożo	y Utworzył: Barbara Kowalska Urlop od:: 2021-09-17	Wniosek Urlopowy WU/3/8/2021 Dział Kadr	Utworzył: Barbara Kowalska Urlop od:: 2021-09-16	Wniosek Urlopowy WU/2/8/2021 Rejestracja wniosku	Utworzył: Administrator Urłop od:: 2021-08-31
Faktura Kosztowa (1)	Przekazano: 2021-08-27		Przekazano: 2021-08-27		Przekazano: 2021-08-27	
Projekt (4)	Wniosek Urlopow WU/1/8/2021 Rejestracja wniosku	y Utworzył: Administrator Urlop od:: 2021-07-29	Umowa o pracę UoP/3/8/2021 start		Umowa o pracę UoP/2/8/2021 start	
Zlecenia wewnętrzne (1)	Przekazano: 2021-08-11		Przekazano: 2021-08-31		Przekazano: 2021-08-27	
Zapotrzebowanie (0)	Umowa o pracę UoP/1/8/2021		Repozytorium Umowa 1.09.2021		Repozytorium Rachunki	
Wniosek Urlopowy (6)	start		Repozytorium dokument	ów	Repozytorium dokument	ów
Umowy (3)	Przekazano: 2021-08-27		Przekazano: 2021-09-01		Przekazano: 2021-09-01	
Repozytorium (3)	Repozytorium Test		Rejestracja IKSQL/1/7/2021		Projekt Pr/1/9/2021	
	Repozytorium doku	mentów	Start		Definiowanie	
	Przekazano: 2021-08-27		Przekazano: 2021-07-08		Przekazano: 2021-09-01	

Lista dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web), widok kafle – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

_								
V	Szukaj	7 % 2	····				(Domyślna sp	iółka) Administrator 🛛 &
٥		Numer dokumentu	 Nazwa Obiegu 	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na realizację zadania
•••	極々	KT/1/9/2021	Zlecenia wewnętrzne	Start	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Wszystkie (32)	WU/2/9/2021	Wniosek Urlopowy	Rejestracja wniosku	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
m	Help desk (6)	WU/1/9/2021	Wniosek Urlopowy	Rejestracja wniosku	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	A-Vista XL (1)	WU/4/8/2021	Wniosek Urlopowy	Akceptacja przełożonego	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Dokument (3)	WU/3/8/2021	Wniosek Urlopowy	Dział Kadr	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Faktura Kosztowa (1)	WU/2/8/2021	Wniosek Urlopowy	Rejestracja wniosku	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	🔻 📄 Projekty (4)	WU/1/8/2021	Wniosek Urlopowy	Rejestracja wniosku	2021-08-11	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Projekt (4)	UoP/3/8/2021	Umowa o pracę	start	2021-08-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Dokumenty wewnętrzne (10)	UoP/2/8/2021	Umowa o pracę	start	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Zlecenia wewnętrzne (1)	UoP/1/8/2021	Umowa o pracę	start	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Kontrola jakości (3)	Umowa 1.09.2021	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Wniosek Urlopowy (6)	Rachunki	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Umowa o pracę (3)	Test	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Repozytorium (3)	IKSQL/1/7/2021	Rejestracja	Start	2021-07-08	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
		Pr/1/9/2021	Projekt	Definiowanie	2021-09-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
		Pr/3/8/2021	Projekt	Definiowanie (<)	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Lista dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web), widok lista – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane





 \times

USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu Pokaż dowolne dokumenty	^
Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy	
Pokaż nowe dokumenty	
Pokaż dokumenty po terminie	
Pokaż dokumenty cofnięte	
Pokaż dokumenty obserwowane	
Data przekazania nie wybrano daty	^
od daty 💼 do daty	
od datyido datyZmień sortowanie Od najnowszych	
od daty image: do daty Zmień sortowanie Od najnowszych Od najnowszych	•
od datyido datyZmień sortowanie Od najnowszychOd najnowszychO d najnowszychOd najstarszych	
od datyido datyZmień sortowanie Od najnowszych	•
od datyido datyZmień sortowanie Od najnowszychOOd najnowszychOOd najstarszychONajkrótszy czas na realizacjęPOKAŻ DOKUMENTY	

Lista dokumentów Comarch DMS – widok na smartfonie, lista dokumentów i filtry na liście dokumentów